

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Bertha
*Apellido paterno:	Delgadillo
*Apellido materno:	Dávila
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Trabajo Social
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Departamento de Recursos Humanos
*Principales funciones:	<p>Proporcionar apoyo y seguimiento técnico en materia de recursos humanos en la Oficina de la o el Titular del Ramo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</p> <p>Coordinar la formulación e integración de los Manuales de Organización y procedimientos de la Oficina de la o el Titular del Ramo y proporcionar acompañamiento técnico en el tema, con base en la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a lineamientos y normatividad vigentes.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento técnico en el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para la Oficina de la o el Titular del Ramo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emite la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento técnico a las altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal que se presenten en la Oficina de la o el Titular del Ramo, integrando la documentación necesaria para su gestión correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.</p> <p>Coordinar el monitoreo de las evaluaciones del desempeño del personal de la Oficina de la o el Titular del Ramo y proporcionar acompañamiento técnico en el tema, a fin de detectar las medidas necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular del Ramo y gestionarlas ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con la finalidad de dar cumplimiento a las horas de capacitación requeridas por normatividad.</p>
*Campo de experiencia:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2021

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Dirección de Área
Principales funciones:	Dirigir los procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Oficina del C. Secretario y Unidades Administrativas que se coordinan a través de la Oficina, en apego a las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Campo de experiencia:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
*Ingreso (MM/AAAA):	01/05/2014
*Término (MM/AAAA):	31/10/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Puesto o cargo:	Coordinadora de Información
Principales funciones:	Analizar y producir la información que permita la oportuna toma de decisiones, a través de la instrumentación de mecanismos y metodologías de planeación y evaluación de las actividades y avances de los programas que opera el Instituto. Coadyuvar en la operación la Oficina de Información Pública, así como la Oficialía de Partes. Participación en la modificación de las Reglas de Operación de los programas de vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI). Diseño y elaboración de indicadores de resultados y gestión. Diseño y elaboración de Programas Institucionales. Diseño y elaboración de evaluaciones internas de programas sociales.
Campo de experiencia:	Política de la información
Ingreso (MM/AAAA):	20/02/2007
Término (MM/AAAA):	01/05/2014

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Sistema Municipal DIF de Chalco Estado de México
Puesto o cargo:	Coordinadora de Trabajo Social
Principales funciones:	Dirección y Control del Área de Trabajo Social, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, a través de satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales.
Campo de experiencia:	Política social. Asistencia Social
Ingreso (MM/AAAA):	01/06/2006
Término (MM/AAAA):	31/01/2007

